



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi" *Paternò – Ragalna*

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682
Cod. Mecc. **CTIC84200B** - Cod. IPA **istsc_ctic84200b** - Cod. Fisc. **80008070874** Cod. Univoco **UFLNJH**
PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it
Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA REMOTO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del **lavoro da remoto** del personale amministrativo della Segreteria scolastica dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Paternò, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, continuità del servizio pubblico e tutela dei diritti dei lavoratori.

Art. 2 – Riferimenti normativi

Il Regolamento è adottato in conformità a:

- D.Lgs. 165/2001
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente
- Legge n. 81/2017
- Linee guida e disposizioni della Funzione Pubblica
- Normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016)

Art. 3 – Ambito di applicazione

Il lavoro da remoto è rivolto al personale ATA con profilo di **Assistente Amministrativo**, compatibilmente con le mansioni assegnate e le esigenze organizzative dell'Istituto.
Restano escluse le attività che richiedono la presenza fisica indispensabile presso gli uffici.

Art. 4 – Tipologie di lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere svolto nella forma di:

- **lavoro agile (smart working)**, senza vincoli di luogo, nel rispetto dell'orario di servizio;
- **lavoro da domicilio**, con postazione definita.

La tipologia è individuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

Art. 5 – Modalità di autorizzazione

L'accesso al lavoro da remoto è subordinato a:

- richiesta scritta del dipendente;
- valutazione delle esigenze di servizio;
- provvedimento autorizzativo del Dirigente Scolastico;
- accordo individuale che definisce durata, modalità operative e strumenti utilizzati.

Art. 6 – Organizzazione del lavoro

1. Il lavoro da remoto non può superare, di norma, **due giorni settimanali**.
2. Deve essere garantita la **presenza in sede** per assicurare il regolare funzionamento degli uffici.
3. L'orario di lavoro resta quello previsto dal contratto, con fasce di **contattabilità** stabilite dall'Istituto.

Art. 7 – Attività svolgibili da remoto

A titolo esemplificativo:

- gestione pratiche amministrative digitalizzate;
- elaborazione atti, documenti e procedure informatizzate;
- caricamento dati su piattaforme ministeriali;
- supporto amministrativo a distanza.

Art. 8 – Strumenti di lavoro

Il dipendente utilizza:

- strumenti informatici messi a disposizione dall'Istituto o, ove autorizzato, propri dispositivi;
 - credenziali personali per l'accesso ai sistemi informativi.
- È fatto divieto di utilizzare strumenti non autorizzati.

Art. 9 – Obblighi del dipendente

Il personale in lavoro da remoto è tenuto a:

- rispettare la riservatezza dei dati trattati;
- garantire la reperibilità nelle fasce orarie stabilite;
- operare con diligenza e autonomia;
- attenersi alle direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Controlli e monitoraggio

L'attività lavorativa è soggetta a monitoraggio mediante verifica dei risultati, nel rispetto della normativa sulla privacy e senza controllo a distanza non consentito.

Art. 11 – Trattamento giuridico ed economico

Il lavoro da remoto non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del dipendente, né incide su ferie, permessi, assenze o progressioni di carriera.

Art. 12 – Revoca

L'autorizzazione al lavoro da remoto può essere **revocata in qualsiasi momento** per motivate esigenze organizzative o per inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

Art. 13 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione con decreto del Dirigente Scolastico, previa informativa agli OO.CC. Competenti.

Si allega tabella riepilogativa settimanale

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Santa Russo

ALLEGATO 1

TABELLA RIEPILOGATIVA SETTIMANALE Organizzazione del lavoro da remoto – Segreteria scolastica

Ufficio	Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Ufficio Personale	Baglio C.	Presenza	Presenza	Remoto	Presenza	Presenza
	Fiorito B.	Remoto	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza
	Iannaci A.	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza
	Sanfilippo L.	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Remoto
Ufficio Didattica	Distefano R.	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza (Paternò)
	Longo S.V.	Presenza	Presenza	Remoto	Presenza	Presenza (Ragalna)
	Saitta A.	Remoto	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza (Ragalna)
Ufficio Protocollo	AA 8	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza
Attività Negoziale	AA 9	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza

Note operative

- Nei **giorni di ricevimento al pubblico** (martedì e giovedì) **tutto il personale assegnato agli uffici interessati opera in presenza.**
- Il **venerdì mattina** l'Ufficio Didattica garantisce la presenza presso il **plesso di Ragalna.**
- Il lavoro da remoto è soggetto a **rimodulazione settimanale** in base a:
 - scadenze amministrative;
 - esigenze straordinarie;
 - disposizioni del DSGA o del Dirigente Scolastico.
- La presente tabella ha valore **organizzativo interno** e non costituisce diritto automatico allo svolgimento del lavoro da remoto.